

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою КЗВО КОР «Академія
мистецтв імені Павла Чубинського»
Протокол № 9 від 17 травня 2022 р.**

**Введено в дію наказом
№ 57 від 20 червня 2022 р.**



В.Г. Романчиншин

**Положення
Про організацію освітнього процесу
у Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради
«Академія мистецтв імені Павла Чубинського»**

Київ – 2022

Зміст

1.	Загальні положення	3-5
2.	Освітні програми	6-7
3.	Форми навчання	7-8
4.	Форми та методи організації освітнього процесу, види навчальних занять і контролю	8-16
5.	Планування освітнього процесу	16-18
6.	Науково-методичне забезпечення освітнього процесу	18-19
7.	Оцінювання результатів навчання	19-23
8.	Присвоєння кваліфікації	23-27
9.	Здобувачі освіти	27-30
10.	Науково-педагогічні та педагогічні працівники	30-33
11.	Академічна мобільність	33-35
12.	Забезпечення якості освітнього процесу	35-37

1. Загальні положення

1.1. Положення про організацію освітнього процесу (далі -Положення) у Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» (далі-Академія) визначає основні засади й принципи освітньої діяльності, особливості формування освітніх програм, їх реалізації і науково-методичного супроводу, оцінювання результатів навчання та присвоєння кваліфікацій, забезпечення якості освітнього процесу, прав та обов'язків учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про передвищу освіту», «Про освіту», «Про професійний розвиток працівників» з урахуванням вимог інших нормативно-правових документів – Указів Президента України, актів Кабінету Міністрів України, Статуту Академії, нормативно-правових актів у сфері вищої, передвищої освіти, зайнятості та соціально-трудова відносин, а також рекомендацій і стандартів, визначених документами Болонського процесу, що визнаний Україною.

1.3. Організація освітнього процесу в Академії здійснюється відповідно до цього Положення, з урахуванням Стратегії розвитку Академії на 2020-2025 роки, Статуту, Положення про Вчену раду, Положення про кафедру, Положення про фаховий коледж (структурний підрозділ) та інших документів, що регламентують діяльність Академії.

1.4. Положення та зміни до нього затверджуються Вченою радою Академії та наказом ректора.

1.5. Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої та передвищої освіти, що провадиться через систему навчально-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.6. Метою освітньої діяльності Академії є:

- підготовка висококваліфікованих фахівців ступенів бакалавра в галузі культури і мистецтв, а також молодшого спеціаліста і фахового молодшого бакалавра в галузі культури і мистецтв з рівнем компетентностей в обсязі відповідних державних стандартів освіти в установленому порядку;
- надання повної загальної середньої освіти;
- творча, наукова, методична, інноваційна діяльність;
- підвищення освітньо-культурного рівня громадян шляхом організації культурно-просвітницької діяльності;
- налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності.

1.7. Організація освітнього процесу в Академії ґрунтується на таких засадах:

- 1) Автономність Академії у прийнятті рішень щодо організації освітнього процесу, визначенні форм освітнього процесу та форм і методів навчання;

- 2) Ефективне використання людського потенціалу, матеріальних, фінансових та інших ресурсів;
- 3) Забезпечення якості освіти за всіма освітньо-професійними програмами;
- 4) Академічна мобільність здобувачів освіти та педагогічних й науково-педагогічних працівників;
- 5) Функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти;
- 6) Формування довіри до Академії у споживачів освітніх послуг, працедавців, мистецьких закладів освіти.

1.8. Організація освітньої діяльності Академії передбачає:

- забезпечення конкурентноспроможності завдяки високій гарантованій якості;
- побудову освітньо-професійних програм на компетентнісній основі, відповідно до рівнів Національної рамки кваліфікації;
- забезпечення єдиного підходу до розроблення освітніх програм усіх рівнів із обов'язковими урахуванням освітніх і професійних стандартів, визначенням критеріїв оцінювання результатів навчання (знань, умінь, навичок та інших компетентностей), термінів і порядку підтвердження отриманих кваліфікацій;
- незалежну та об'єктивну оцінку набутої кваліфікації;
- розроблення академічної політики на основі аналізу потреб ринку праці;
- якісну практичну підготовку студентів як необхідну умову здобуття кваліфікацій усіх рівнів;
- гарантування рівності й доступу до освітніх програм осіб, які потребують особливої підтримки для реалізації свого освітнього потенціалу;
- незалежність освітньої діяльності від впливу політичних партій і релігійних організацій;
- участь усіх працівників Академії (адміністрація, науково-педагогічні, педагогічні працівники, навчально-господарський персонал) у забезпеченні освітньої діяльності;
- залучення всіх категорій працівників Академії, здобувачів освіти, випускників, роботодавців до заходів із забезпеченням якості освітньо-професійних програм.

1.9. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, індивідуальним навчальним планом студента, програмами навчальних дисциплін, нормативними документами органів державного управління освітою та Академії і відображається у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, а також при проведенні навчальних занять та інших форм організації навчальної діяльності.

1.10. Мовою освітнього процесу в Академії є державна (українська) мова.

2. Освітні програми

2.1. Освітня діяльність в Академії на різних рівнях здійснюється за відповідними освітньо-професійними програмами (надалі-Освітні програми).

2.2. Освітні програми Академії спрямовані на:

- Здобуття особами, які навчаються, вищої освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліста, ступенем бакалавра;
- Здобуття особами, які навчаються, фахової передвищої освіти;
- Здобуття в структурному підрозділі Академії – фаховому коледжі повної середньої освіти (кваліфікації молодшого спеціаліста, фахового молодшого бакалавра).

Особам, які успішно опанували відповідну Освітню програму, Академія гарантує отримання відповідного диплома або свідоцтва.

2.3. Зміст Освітніх програм Академії, крім професійної підготовки, забезпечує формування в осіб, які навчаються, ключових компетентностей, що необхідні для самореалізації, активної громадянської позиції, соціальної злагоди та здатності до працевлаштування.

2.4. Порядок розроблення, розгляду, затвердження Освітніх програм, дотримання принципів і процедур забезпечення якості визначаються окремими положеннями Академії.

2.5. Освітні програми розробляються з врахуванням вимог стандартів вищої, передвищої освіти відповідної спеціальності (спеціалізації), галузевих стандартів (обсяг кредитів ЄКТС, перелік компетентностей випускника, результати навчання, форми атестації, вимоги до наявності системи внутрішнього забезпечення якості освіти).

2.6. Обсяг Освітніх програм вищої освіти і фахової передвищої освіти визначається в кредитах ЄКТС і становить:

- За освітньо-професійним рівнем фахового молодшого бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 180 кредитів ЄКТС;
- За освітнім ступенем бакалавра на основі повної загальної середньої освіти – 240 кредитів ЄКТС;
- За освітнім ступенем бакалавра на основі молодшого спеціаліста 240 кредитів ЄКТС з можливістю перезарахування результатів навчання в обсязі 60 кредитів ЄКТС;
- За освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста на основі базової середньої освіти – 180 кредитів ЄКТС.

2.7. Нормативна тривалість навчання за Освітніми програмами визначається в академічних роках. Для рівнів вищої освіти навчальне навантаження здобувачів освіти денної форми становить 60 кредитів ЄКТС за один академічний рік. Тривалість академічного року на випускних курсах може бути меншою, ніж 12 місяців.

2.8. Опис Освітньої програми включає:

- Профіль програми (опис мети програми, програмних компетентностей і результатів навчання, особливостей викладання, оцінювання та ресурсного забезпечення, вимоги до осіб, які можуть розпочати навчання за програмою тощо);

- Перелік компонентів Освітньої програми;
- Структурно-логічну схему програми;
- Опис форм атестації здобувачів освіти;
- Матриці забезпечення компонентами програми програмних компетентностей і результатів навчання.

Додатком до Освітньої програми є навчальний план, що визначає (у кредитах ЄКТС) перелік та обсяги навчальних дисциплін, послідовність їх вивчення; форми проведення навчальних занять, їх обсяг; графік навчального процесу; форми підсумкового контролю.

2.9. Безпосереднє керівництво Освітньою програмою здійснює гарант Освітньої програми – штатний науково-педагогічний працівник Академії, для якого Академія є основним місцем роботи, який має науковий ступінь та/або вчене (почесне) звання, наявність досвіду професійної діяльності за фахом (спеціальністю, спеціалізацією) або спорідненою спеціальністю, стаж науково-педагогічної роботи не менше 5 років. Один науково-педагогічний працівник може бути гарантом тільки однієї освітньої програми, яка спрямована на здобуття одного з ступенів вищої, фахової передвищої освіти.

Гарант несе персональну відповідальність за забезпечення якості викладання та навчання на Освітній програмі, своєчасне надання інформації із моніторингу програми, її акредитацію та конкурентноздатність.

Призначення гарантів Освітніх програм за поданням Вченої ради здійснюється наказом ректора.

2.10. Моніторинг Освітніх програм регламентується відповідним Положенням про освітні програми.

2.11. Основними підставами для зміни або закриття Освітніх програм є зміни у нормативних документах, результати моніторингу, рішення Вченої ради, підтвержені рекомендації основних потенційних роботодавців, мотивоване звернення здобувачів освіти та/або представницькі результати опитування, рекомендації органів зовнішнього забезпечення якості вищої освіти, інші визначені законодавством України обставини.

2.12. Умови доступу до Освітніх програм наводяться у Правилах прийому до Академії.

3. **Форми навчання**

3.1. Навчання в Академії може здійснюватись за такими інституційними формами:

- очна (денна), заочна, дистанційна, змішана.

3.2. За очної (денної) форми здобувач освіти бере безпосередню участь в освітньому процесі. Денна форма навчання є основною формою здобуття освіти із відривом від виробництва.

3.3. Заочна форма здобуття освіти – спосіб організації здобувачів освіти шляхом поєднання очної форми освіти під час короткочасних сесій і самостійного оволодіння Освітньою програмою в проміжку між ними. Заочна форма навчання є формою здобуття освіти без відриву від виробництва. Освітній процес за заочною формою навчання організовується з урахуванням

передбачених чинним законодавством пільг для осіб, які поєднують роботу з навчанням.

3.4. Дистанційна форма здобуття освіти - індивідуалізований процес, який відбувається за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників освітнього процесу на базі сучасних інформаційно-комунікаційних технологій у зв'язку з неможливістю проведення очного навчання.

3.5. Змішана форма навчання – це спосіб організації навчання здобувачів освіти шляхом поєднання аудиторної роботи з елементами технологій дистанційного навчання та базується на нових інформаційних технологіях і сучасних навчальних засобах.

3.6. Особа, яка навчається, може поєднувати форми навчання. Не допускається одночасне навчання на двох програмах денної форми за кошти державного (регіонального) замовлення.

4. Форми та методи організації освітнього процесу, види навчальних занять

4.1. Освітній процес в Академії здійснюється у таких формах: навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота здобувачів вищої освіти, практична підготовка, контрольні заходи.

4.2. Основні види навчальних занять в Академії: лекція, практичне/семінарське заняття, індивідуальне заняття, консультація. Для досягнення програмних результатів вчена, науково-методична ради можуть визначати й інші види навчальних занять. Науково-педагогічні та педагогічні працівники вільно обирають форми та методи навчання і викладання відповідно до принципів академічної свободи та з врахуванням інтересів здобувачів освіти.

4.3. Лекція

4.3.1. Лекція - основний вид навчальних занять в Академії, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Лекція, як правило, є елементом курсу лекцій, який охоплює основний теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Тематика курсу лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни,

Можливе читання окремих лекцій з проблем, які стосуються даної навчальної дисципліни, але не охоплені навчальною програмою. Такі лекції проводяться провідними вченими або фахівцями для студентів, науково-педагогічних, педагогічних працівників в окремо відведений час.

Лекційні заняття проводяться лекторами - професорами і доцентами (старшими викладачами), а також провідними науковцями або фахівцями, запрошеними для читання лекцій.

Лекційні заняття проводяться у відповідно обладнаних приміщеннях - аудиторіях для однієї або більше академічних груп студентів.

4.3.2. Лектор, якому доручено прочитати курс лекцій, зобов'язаний перед початком відповідного семестру подати на кафедру, ПЦК складену ним робочу навчальну програму дисципліни, контрольні завдання для проведення

підсумкового контролю, передбаченого навчальним планом і робочою програмою навчальної дисципліни. Лектор, який уперше претендує на проведення лекційного курсу, на вимогу завідувача кафедри, голови ПЦК може бути зобов'язаний провести пробні лекції. Лектор зобов'язаний дотримуватися тем лекційних занять, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, але не обмежується щодо трактування навчального матеріалу, форм і вибору засобів доведення його до здобувачів освіти.

4.4. Практичне заняття

4.4.1. Практичне заняття - форма організації навчальної діяльності, під час якої викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання здобувачем освіти відповідно до сформульованих завдань. Практичні заняття проводяться в аудиторіях, оснащених необхідними технічними засобами навчання зі здобувачами освіти однієї академічної групи. Перелік тем практичних занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни. Практичне заняття ґрунтується на попередньо підготовленому методичному матеріалі - тестах для виявлення ступеня оволодіння здобувачами освіти необхідними теоретичними положеннями, наборі завдань різної складності для розв'язування їх здобувачами освіти на занятті. Вказані методичні засоби готуються викладачем, якому доручено проведення практичних занять, та погоджуються з лектором відповідної навчальної дисципліни.

4.4.2. Практичне заняття передбачає попередній контроль знань, умінь і навичок здобувачів освіти, постановку загальної проблеми викладачем та її обговорення за участю здобувачів освіти, розв'язування завдань з їх обговоренням, розв'язування контрольних завдань, їх перевірку, оцінювання. Оцінки, отримані здобувачем освіти за окремі практичні заняття, враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.5. Семінарське заняття

4.5.1. Семінарське заняття - форма організації навчальної діяльності, під час якої викладач організує дискусію навколо попередньо визначених тем, до котрих здобувачі освіти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться в аудиторіях або в навчальних кабінетах. Перелік тем семінарських занять визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

4.5.2. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти реферати, виступи здобувачів освіти, їх активність у дискусії, вміння формулювати і відстоювати свою позицію, мислення через критичне ставлення до усталених поглядів, як наукових, так і суспільних тощо. Підсумкові оцінки за кожне семінарське заняття вносяться до журналу обліку роботи академічної групи. Отримані здобувачем освіти оцінки за окремі семінарські заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

4.6. Індивідуальне заняття

4.6.1. Індивідуальне навчальне заняття проводиться з окремими здобувачами освіти з метою студентоцентрованого підходу, підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуальних творчих здібностей. Як правило, такі

заняття проводяться зі здобувачами освіти мистецьких спеціальностей. Індивідуальні навчальні заняття організуються за окремим графіком з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг занять з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках - повний обсяг навчальних занять для конкретного освітнього ступеня. Види індивідуальних навчальних занять, їх обсяг, форми та методи проведення, форми та методи поточного підсумкового контролю (крім атестації) визначаються індивідуальним навчальним планом здобувача освіти.

4.7. Консультація

4.7.1. Консультація - форма навчального заняття, під час якої здобувач освіти отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.7.2. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти, залежно від того, чи викладач консультиє здобувачів освіти з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

4.8. Індивідуальні завдання

4.8.1. Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові, кваліфікаційні роботи тощо) видаються здобувачам освіти в терміни, передбачені навчальним планом. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно з попереднім консультиванням викладача.

4.8.2. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, одержаних здобувачами вищої освіти за час навчання та їх застосування до комплексного розв'язання конкретного фахового завдання. Курсова робота може бути з однієї дисципліни (орієнтовний обсяг - 1 кредит ЄКТС), або мати міждисциплінарний характер і виділятися окремою позицією в навчальному плані. Курсова робота міждисциплінарного характеру виділяється окремою позицією в навчальному плані (орієнтовний обсяг - не більше 3 кредитів ЄКТС). Тематика курсових робіт повинна відповідати завданням навчальної дисципліни, вимогам студентоцентрованого підходу і тісно пов'язуватися з практичними потребами конкретного фаху. Порядок затвердження тематики курсових робіт і їх виконання визначається кафедрами. Здобувачам вищої освіти надається право вільного вибору теми роботи із запропонованого кафедрою переліку. Керівництво курсовими роботами здійснюється найбільш кваліфікованими викладачами кафедри. Захист курсової роботи здійснюється в комісії у складі двох-трьох викладачів кафедри за участю керівника курсової роботи. Результати захисту курсового проекту (роботи) оцінюються за чотирибальною шкалою ("відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно"), 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС.

4.8.3. Атестація осіб, які здобувають певний освітній ступінь, здійснюється у формі атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи.

4.8.4. Кваліфікаційні (дипломні) роботи освітнього ступеня бакалавр виконуються на завершальному етапі навчання здобувачів вищої освіти в Академії і передбачають: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при розв'язанні конкретних

наукових, економічних, виробничих й інших завдань; ознайомлення здобувачів вищої освіти зі світовими науковими здобутками у відповідних галузях та залучення їх до реалізації наукових тем кафедр та /або індивідуальних тем досліджень викладачів; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи. Здобувачеві вищої освіти надається право обрати тему кваліфікаційної роботи, визначену випусковими кафедрами, або запропонувати свою у тому числі соціально, політично чи етично контраверсійну з обґрунтуванням доцільності її розробки. Особисті погляди викладачів з тих чи інших питань, формальні чи неформальні інституційні практики не є перешкодою для реалізації здобувачами освіти своєї академічної свободи у цих питаннях. Керівниками кваліфікаційних робіт призначаються професори, доценти, провідні викладачі Академії, висококваліфіковані спеціалісти освіти, культури, мистецтва.

4.9. Самостійна робота здобувача освіти

4.9.1. Самостійна робота здобувача освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

4.9.2. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, регламентується робочим навчальним планом і повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни.

4.9.3. Зміст самостійної роботи здобувача освіти над конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача.

4.9.4. Самостійна робота здобувача освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення конкретної навчальної дисципліни: інформаційні ресурси, підручники, навчальні та методичні посібники, конспект лекцій викладача, практикум тощо. Методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти повинні передбачати можливість самоконтролю здобувача освіти у досягненні результатів навчання. Для самостійної роботи здобувачеві освіти також рекомендується відповідна наукова та фахова монографічна і періодична література.

4.9.5. Самостійна робота здобувача освіти над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни може виконуватися у бібліотеці Академії, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, а також в домашніх умовах. У необхідних випадках ця робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу здобувача освіти до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома здобувачів освіти на початку поточного семестру.

4.9.6. При організації самостійної роботи здобувачів освіти з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

4.9.7. Навчальний матеріал навчальної дисципліни, передбачений навчальним планом для засвоєння здобувачем освіти в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час навчальних занять.

4.9.8. Науково-дослідна робота – це форма організації роботи студентів, під час якої їх залучають до активної самостійної (або під керівництвом викладача) науково-дослідної діяльності для формування наукового світогляду, розвитку дослідницьких умінь, навичок творчого вирішення практичних завдань. Ця форма сприяє опануванню методологією та методами наукового пошуку молодими дослідниками.

Науково-дослідна робота в Академії здійснюється за такими основними напрямками:

- 1) науково-дослідна робота в освітньому процесі (визначається навчальними планами та робочими навчальними програмами);
- 2) науково-дослідна робота студентів у позанавчальний час;
- 3) науково-організаційні заходи – конференції, конкурси, олімпіади тощо.

4.10. Практична підготовка здобувачів освіти

4.10.1. Практична підготовка здобувачів освіти Академії є обов'язковим компонентом Освітньо-професійної програми для здобуття освітнього ступеня і має на меті набуття здобувачем освіти компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, ознайомлення з новітніми тенденціями розвитку відповідної сфери професійної діяльності. Практична підготовка здобувачів освіти здійснюється в організаціях мистецтва, освіти, культури.

4.10.2. Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладача Академії та спеціаліста з конкретного фаху. Терміни здійснення практичної підготовки визначаються навчальним планом. Організація практичної підготовки регламентується Положенням про проведення практики студентів Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського».

4.11. Контрольні заходи

4.11.1. Види контролю знань студентів:

- поточний;
- підсумковий (модульний та семестровий (залік, або екзамен)).

4.11.2. **Поточний контроль** – має на меті оцінювання запланованих програмних результатів навчання за кожною темою. Він здійснюється на групових або індивідуальних заняттях у вигляді оцінювання теоретичної підготовки (у т.ч. самостійного опрацювання матеріалу) під час контрольних та практичних робіт, колоквиумів, захисту рефератів або курсових робіт, практичних показів, тощо, а також набутих практичних навичок. Поточний контроль є складовою модульного.

4.11.3. **Модульний контроль** проводиться за підсумками навчального семестру, складається з поточного та модульного оцінювання, може здійснюватись в усній або письмовій формах, тестування в системі Moodle, шляхом практичних показів. Модульний контроль включає оцінювання запланованих програмних результатів навчання з визначенням наявності у здобувача освіти мінімального порогового рівня оцінки окремого чи декількох результатів. Якісний критерій мінімального порогового рівня оцінки кожного результату навчання зазначається в робочій навчальній програмі.

Виконання здобувачами освіти всіх видів робіт, завдань, передбачених навчальним планом та робочою навчальною програмою дисципліни на семестр та наявність мінімального порогового рівня оцінки кожного програмного результату є обов'язковою умовою для допуску до підсумкового контролю з дисципліни (заліку або екзамену).

Результати поточного та модульного контролю фіксуються в журналах обліку академічних груп.

4.11.4. Семестровий контроль – комплексне оцінювання рівня сформованості дисциплінарних компетентностей за семестр.

4.11.4.1. Семестровий контроль здійснюється у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені навчальним планом. **Семестровий екзамен**- це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід. **Семестровий диференційований залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу з певної дисципліни за семестр. Семестровий диференційований залік планується згідно з навчальним планом і не передбачає обов'язкову присутність здобувачів освіти.

4.11.4.2. Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом. Ректор наказом може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів на підставі заяви здобувача освіти (завізованої завідувачем кафедри, завідувачем відділенням) та відповідних документів, що підтверджують причину, через яку здобувач освіти не може скласти заліково-екзаменаційну сесію згідно з розкладом. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

4.11.4.3. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків оцінюються: за 100 - бальною шкалою, шкалою ЄКТС, національною чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), і вносяться в екзаменаційну відомість, залікову книжку, індивідуальний план здобувача освіти, навчальну картку здобувача освіти. Шкала оцінювання академічних успіхів здобувача освіти - 100-бальна. Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни є сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності: поточне та підсумкове оцінювання рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль); оцінка (бали) за практичну діяльність під час практик; оцінка за індивідуальне заняття; оцінка (бали) за курсову роботу; оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, підготовку наукових публікацій тощо. Здобувачам освіти надається право підвищувати свій рейтинг лише шляхом складання екзаменів за графіком екзаменаційної сесії. Однією з форм поточного контролю знань здобувачів освіти є контрольні (модульні) роботи. Кількість контрольних (модульних) робіт із навчальної дисципліни визначається метою та змістом курсу, залежить від обсягу годин, відведених на вивчення дисципліни в семестрі, і не може перевищувати кількість змістових модулів. Розподіл балів між окремими модулями здійснюється залежно

від питомої ваги модуля у заліковому кредиті. Загальною кількістю балів визначається підсумкова оцінка. Здобувачі освіти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Академії. Здобувачам освіти, які одержали під час семестрових контрольних заходів незадовільну оцінку, надається можливість поліпшити результат оцінювання до початку наступного семестру. Повторне складання семестрового модульного контролю допускається не більше двох разів із кожної дисципліни у встановлений строк: один раз викладачу, другий - комісії. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамені без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

Відрахування студентів за академічну неуспішність регламентується «Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів освіти в КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського».

4.11.4.4. Здобувачеві освіти, який за результатами повторного оцінювання отримав незадовільні оцінки, дозволяється повторне вивчення залікового кредиту. Повторне вивчення дисциплін здобувачем освіти 1 курсу не дозволяється. Повторне вивчення вибіркової дисципліни може бути замінено вивченням іншої вибіркової дисципліни відповідного циклу та обсягу. Повторне вивчення дисциплін, проходження практики та виконання курсових робіт планується на підставі заяв здобувачів освіти за рахунок їх власного вільного часу.

4.11.4.5. Не допускається перескладання екзаменів з метою підвищення оцінки. Але у виняткових випадках такий дозвіл може дати ректор Академії.

4.11.5. Атестація здобувачів освіти Академії

4.11.5.1. Підсумкова атестація здобувачів освіти здійснюється атестаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні. Порядок присвоєння кваліфікацій, основні моменти діяльності атестаційних (кваліфікаційних) комісій, апеляційної комісії викладено в розділі 8 «Присвоєння кваліфікацій» даного Положення. Порядок створення та організація роботи атестаційних (кваліфікаційних) комісій регламентується відповідним положенням Академії.

4.12. Права і обов'язки учасників освітнього процесу (здобувачів освіти) при проведенні всіх видів занять і контрольних заходів в умовах дії карантинних обмежень та воєнного стану з використанням технологій дистанційного та змішаного навчання.

4.12.1. Обов'язковою умовою проведення всіх видів занять і підсумкового контролю є синхронна в часі взаємодія учасників освітнього процесу з використанням засобів аудіо- та відео-зв'язку. Засоби асинхронної комунікації (електронна пошта, месенджери тощо) можуть використовуватись для консультування та інформаційного забезпечення здобувачів освіти.

4.12.2. Вибір найбільш зручної платформи взаємодії із здобувачами освіти для ефективної реалізації конкретного завдання за певною дисципліною здійснює викладач.

4.12.3. Відповідальність за технічне забезпечення своєї участі у синхронній взаємодії учасників освітнього процесу лежить на споживачеві освітніх послуг.

4.12.4. Необхідною умовою участі у всіх видах занять здобувачів і викладачів є увімкнена вебкамера. Текстовий ідентифікатор учасника має бути виконаний шляхом відображення його імені та прізвища, здійсненого українською мовою або в латинській транслітерації.

4.12.5. У випадку тимчасової неможливості транслявання свого поточного відеозображення засобами відеоконференції на навчальному занятті здобувач освіти з дозволу викладача може її вимкнути, у цьому випадку ідентифікатором здобувача має бути його актуальна фотографія, яка забезпечує ідентифікацію.

4.12.6. У випадку тимчасової неможливості транслявання свого поточного відеозображення засобами відеоконференції під час проведення процедур оцінювання здобувач освіти відразу попереджає викладача і не бере участь у відповідному контрольному заході. У такому випадку здобувачу упродовж 48 годин повідомляється новий термін проведення контрольного заходу. Здобувач, який не попередив про неможливість транслявання свого поточного відеозображення засобами відеоконференції, в якій проводиться оцінювання, визнається таким, що отримав незадовільну оцінку (0 балів) на відповідному контрольному заході.

4.12.7. При проведенні занять із використанням засобів синхронної взаємодії всі учасники освітнього процесу мають неухильно дотримуватись правил техніки безпеки. Категорично забороняється участь у навчальних заняттях та контрольних заходах осіб, які переміщуються по вулиці та інших місцях масового скупчення людей, здійснюють керування транспортним засобом, інші види діяльності, які можуть створити ризики життєдіяльності для учасника чи інших осіб.

4.12.8. Викладач має право відключити здобувача освіти, який порушує правила 4.12.4, 4.12.5, 4.12.7. Відключений здобувач вважається таким, що не з'явився на заняття. Якщо здобувач одночасно підключився з кількох пристроїв або з кількох облікових записів і через це унеможливується доступ інших здобувачів освіти до відеоконференції, то викладач має право відключити додаткові підключення здобувача освіти, залишивши йому тільки одне підключення.

4.12.9. У випадку здійснення контрольних заходів із використанням засобів асинхронної взаємодії здобувач, який не дотримався визначених термінів подання роботи і не пояснив викладачу об'єктивних причин неможливості своєчасного представлення роботи, вважається таким, що отримав незадовільну оцінку.

4.13. Методи навчання як особлива форма організації навчального процесу і подачі матеріалу.

Науково-педагогічні та педагогічні працівники вільно обирають методи навчання з числа найбільш ефективних та прогресивних і відображають їх в робочих навчальних програмах дисциплін:

- Залежно від джерела подачі і сприйняття навчальної інформації (словесні, наочні, практичні);
- За характером пізнавальної діяльності (пояснювально-ілюстративний репродуктивний, частково-пошуковий, дослідницький (застосування вивченого матеріалу на основі зразка або правила);
- За характером логіки пізнання (індуктивний, дедуктивний, традиційний, аналітичний, синтетичний, порівняння, узагальнення, моделювання, виокремлення основного);
- Інтерактивні методи;
- Активні методи;
- Інноваційні методи (компетентнісний, інтегрований, практично-дослідницький, нові форми роботи з інформацією, заняття на основі інформаційно-комунікативних технологій).
- Можлива класифікація методів докладно подана в «Положенні про роботу навчальну програму дисципліни».

5. Планування освітнього процесу

5.1. Планування освітнього процесу здійснюється на основі навчальних планів і графіків освітнього процесу. З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в кожному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

5.2. Навчальний план – це нормативний документ Академії, який містить відомості про:

- спеціальність;
- освітній рівень;
- кваліфікацію;
- нормативний термін навчання;
- графік освітнього процесу;
- розділи теоретичної, практичної підготовки;
- обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (із фіксацією їх обсягу у кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять);
- спеціалізацію (за наявності);
- кількість і форми семестрового контролю;
- підсумкову атестацію;
- загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять і час, що відведений на самостійну роботу;
- поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної дисципліни та за весь термін навчання загалом;

Навчальний план є частиною документації Освітньої програми та в її складі затверджується Вченою, педагогічною радою Академії. Введення в дію навчальних планів здійснюється після їх підписання ректором Академії.

5.2.1. У структурі навчальних планів виділяють обов'язкову та вибірково складові.

5.2.2. Обов'язкова складова навчального плану може становити 75% від обсягу (у кредитах ЄКТС) навчального плану та включає дисципліни, кваліфікаційні (дипломні роботи) або екзамени, практики та інші види навчального навантаження студента, що спрямовані на досягнення програмних результатів навчання, які визначені Освітньою програмою.

5.2.3. Вибіркова складова навчального плану, що призначена для забезпечення можливості здобувачу освіти поглибити професійні знання у межах обраної Освітньої програми та/або здобути додаткові спеціальні професійні компетентності, має становити не менше 25% загальної кількості кредитів ЄКТС для здобувачів вищої та не менше 10% для здобувачів фахової передвищої освіти. У межах обсягу вибіркової складової особа, що навчається, має право обирати дисципліни самостійно.

5.2.4. Навчальний план за заочною формою навчання містить перелік дисциплін, що є аналогічним до навчального плану за денною формою навчання тієї самої Освітньої програми, і має меншу тривалість аудиторних занять за рахунок збільшення обсягу самостійної роботи.

5.3. Графік освітнього процесу – це нормативний документ Академії, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується ректором академії.

5.3.1. Графік освітнього процесу за денною формою навчання складається з урахуванням таких особливостей:

- Навчальний рік, крім випускних курсів, триває 12 місяців і розпочинається звичайно з 1 вересня;
- Сукупна тривалість проведення навчальних занять та практичної підготовки упродовж навчального року не може бути меншою менше 30 тижнів для здобувачів вищої освіти та 35 тижнів для здобувачів фахової передвищої освіти (крім випускних курсів);
- Тривалість канікул на навчальний рік (крім атестаційного року навчання за відповідною Освітньою програмою) – не менше 8 тижнів, але не більше 12 тижнів;
- Навчальний рік поділяється на 2 семестри, теоретичне навчання впродовж яких завершується екзаменаційними сесіями (зимовою та літньою);
- Навчальні та виробничі практики можуть проводитися як до, так і після екзаменаційних сесій;
- Тривалість теоретичного навчання звичайно становить: 16 тижнів в осінньому семестрі для всіх рівнів освіти та 16 і 19 тижнів у весняному для систем вищої і фахової передвищої освіти відповідно (крім випускного курсу), тривалість екзаменаційної сесії (зимової і літньої) визначається графіком освітнього процесу;

5.3.2. Графік освітнього процесу за заочною формою навчання передбачає навчання в такі етапи:

- Настановча сесія, під час якої основними завданнями, графіком вивчення навчальної дисципліни, подають загальну інформацію щодо неї, забезпечують методичними матеріалами, пояснюють систему оцінювання навчальних досягнень тощо;

- Міжсесійний період, під час якого здобувачі освіти самостійно опановують теоретичний матеріал, виконують контрольні завдання;

- Екзаменаційна сесія, під час якої студенти захищають завдання, виконані у міжсесійний період, проходять заходи семестрового контролю.

5.4. Індивідуальний навчальний план – документ здобувача освіти, за яким здійснюється його навчання. Він містить інформацію про перелік обов'язкових і вибіркових освітніх компонентів, послідовність вивчення навчальних дисциплін і проходження практик, обсяг навчального навантаження (усі види навчальної діяльності), типи індивідуальних завдань, результати оцінювання.

5.5. Робочий навчальний план – це нормативний документ Академії на поточний навчальний рік, що конкретизує види навчальних занять, їх обсяг, форми контролю за семестрами тощо.

Робочий навчальний план розробляють структурні підрозділи та укладають для кожної форми навчання за курсами (роками навчання) для кожної Освітньої програми. Робочий навчальний план є документом, за яким здійснюється планування освітньої діяльності, її методичне, організаційне, матеріальне та фінансове забезпечення впродовж навчального року.

5.5.1. Структура робочого навчального плану включає:

- Вихідні дані Освітньої програми;
- Інформацію про контингент студентів, у т.ч. у розділі вибіркових компонентів програми;

- Графік освітнього процесу;

- Бюджет часу в тижнях і годинах, його розділ за семестрами;

- Розподіл навчальних занять за видами, кількість груп і підгруп.

5.5.2. Робочий навчальний план підписує ректор Академії.

5.5.3. Відповідальність за виконання навчального навантаження покладається на завідувачів відповідних кафедр, голів ПЦК.

5.5.4. Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентується розкладами занять, графіками іспитів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт і практик, наказами про проведення практик.

5.5.5. Розклади занять та іспитів затверджує ректор Академії. Розклади занять оприлюднюються не пізніше, ніж за три дні до їх початку. Розклади іспитів оприлюднюються не пізніше, ніж за місяць до їх початку.

6. Науково-методичне забезпечення освітнього процесу

6.1. Впровадження науково-методичного забезпечення в Академії здійснюють: науково-педагогічні та педагогічні працівники, кафедри (циклові комісії), Науково-методична, Вчена та Педагогічна ради.

6.2. До складу документів, які формують науково-методичне, навчально-методичне забезпечення освітнього процесу та мають бути оприлюднені у відкритому доступі, належать:

- Стандарти освіти за спеціальностями (за наявності);
- Освітні програми;
- Навчальні та робочі навчальні плани;
- Положення та рекомендації щодо оцінювання здобувачів освіти, критерії оцінювання;
- Робочі програми всіх обов'язкових і вибіркового навчальних дисциплін;
- Методичні матеріали щодо змісту та організації самостійної роботи студентів, положення про кваліфікаційні (дипломну) роботу або екзамени;
- Інші матеріали, що визначені Науково-методичною, Вченою, Педагогічною радами.

7. Оцінювання результатів навчання

Відповідно до вимог Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи та Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої (передвищої) освіти оцінювання результатів навчання як інструменту визнання успішного завершення здобувачем освіти обов'язкових видів навчальної діяльності й досягнення визначених результатів навчання – як за окремими навчальними дисциплінами (присвоєння кредитів), так і за програмою загалом (присвоєння кваліфікації), - є найважливішим моментом освітнього процесу.

7.1. Основні засади політики оцінювання:

7.1.1. Оцінювання результатів навчання здійснюється на принципах об'єктивності, систематичності та системності, плановості, єдності вимог, відкритості, прозорості, доступності та зрозумілості методики оцінювання, урахування індивідуальних можливостей студентів.

7.1.2. Мова оцінювання та мова викладання збігаються.

7.1.3. Співвідношення результатів навчання та форм (методів) і критеріїв оцінювання ґрунтується на таких засадах:

- Результати навчання із відповідними стратегіями та критеріями оцінювання визначаються для Освітньої програми загалом, для кожного її освітнього компонента окремо (навчальної дисципліни, практики, курсової і кваліфікаційної (дипломної роботи) та фіксуються у відповідних нормативних документах Академії – описі Освітньої програми, робочій програмі навчальної дисципліни тощо.

- Форми (методи) та критерії оцінювання, що вибрані для поточного та підсумкового контролю з навчальної дисципліни, узгоджуються з результатами навчання із цієї дисципліни та з видами навчальної діяльності, що реалізовувалися в процесі навчання;

- Форми підсумкового контролю з освітнього компоненту визначаються Освітньою програмою та не можуть замінюватись на інші.

7.1.4. Підсумкове оцінювання результатів навчання в Академії здійснюється за єдиною 100-бальною шкалою, загальноосвітніх дисциплін в коледжі – за 12-бальною системою. За необхідності застосовується така шкала відповідності за чотирьохбальною системою оцінювання:

ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ		ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ
5	<i>«відмінно»</i>	A	90-100
4	<i>«добре»</i>	B	82-89
		C	74-81
3	<i>«задовільно»</i>	D	64-73
		E	60-63
2	<i>«незадовільно»</i> з можливістю повторного складання	FX	35-59
	<i>«незадовільно»</i> з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F	1-34

7.1.5. Умови визнання успішного навчання в Академії:

- Кредити присвоюються окремим студентам після завершення навчальної діяльності, якої вимагає формальна навчальна програма або окремий освітній компонент, успішного оцінювання досягнутих ними результатів навчання;

- Критерієм успішного проходження студентом оцінювання є досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента та мінімального порогового рівня оцінки за освітнім компонентом загалом;

- Мінімальний пороговий рівень оцінки з освітнього компоненту є єдиним в Академії, не залежить від форм і методів оцінювання та становить 60% від максимально можливої кількості балів;

- Здобувач освіти може бути недопущений до підсумкового оцінювання, якщо під час семестру він:

- 1) Не досяг мінімального порогового рівня оцінки тих результатів навчання, які не можуть бути оцінені під час підсумкового контролю;

- 2) Набрав кількість балів, що є недостатньою для отримання позитивної оцінки навіть у випадку досягнення ним на підсумковому контролі максимально можливого результату;

Рішення про недопущення за поданням викладача приймає ректор.

- Підсумкова оцінка з освітнього компонента, підсумковою формою контролю за яким встановлено диференційований залік, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання. Оцінки нижче від мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються;

- Підсумкова оцінка з освітнього компонента у цілому, підсумковою формою контролю за яким встановлено іспит, визначається як сума оцінок (балів) за всіма успішно оціненими результатами навчання під час семестру (оцінки

нижче мінімального порогового рівня до підсумкової оцінки не додаються) та оцінка, що отримана під час іспиту. Якщо оцінка студента на іспиті є нижчою від мінімального порогового рівня (60% від максимально можливої для визначеної форми контролю кількості балів), то бали за іспит не додаються до семестрової оцінки (вважається рівним нулю), а підсумкова оцінка із дисципліни є незадовільною;

- Якщо здобувач освіти, допущений до семестрового контролю, не бере в ньому участі без поважних причин, вважається, що контроль не складено та отримана оцінка «0» балів («незадовільно»).

- Про незалежні від здобувача (поважні) причини (в т.ч. хворобу), які можуть виправдати його відсутність, він має негайно повідомити проректора з навчальної роботи. За своєчасного подання відповідної заяви із підтвердженням (довідка встановленого зразка) тимчасової непрацездатності, здобувачу продовжується термін складання семестрового контролю у межах, що визначені графіком навчального процесу;

- Якщо навчальна дисципліна (практика) триває два і більше семестри, підсумкова оцінка визначається на останньому семестровому контролі. Порядок формування таких оцінок затверджується в робочій програмі навчальної дисципліни.

7.1.6. Вимоги щодо забезпечення прозорості оцінювання, створення рівних можливостей:

- Інформація щодо оцінювання має бути чіткою, точною й доступною для всіх учасників освітнього процесу (здобувачів освіти, викладачів, керівників практик);

- Критерії і методи оцінювання, виставлення оцінок мають бути оприлюднені заздалегідь;

- Особам, стан здоров'я яких перешкоджає дотриманню в повному обсязі передбачених правилами проведення контролю процедур, за заявою на ім'я ректора, відповідно до доведеної тяжкості перешкоди та обмеженості можливостей може бути подовжений час виконання завдання або надано іншу, адекватну ситуації, можливість пройти заходи контролю;

- Особи, які навчаються, мають бути повідомлені щодо засобів контролю за дотриманням правил академічної доброчесності, які застосовуватимуться під час оцінювання, і щодо наслідків їх порушення;

- При проведенні будь-яких форм контролю оцінювачем (екзаменатором, екзаменаційною комісією тощо) має визначатися вичерпний перелік дозволених допоміжних засобів;

- Особа, яка проходить контроль, не має права використовувати будь-яку сторонню допомогу;

- Якщо здобувач освіти намагається вплинути на результат оцінювання шляхом списування, використання незадовільних допоміжних засобів чи зовнішню допомогу, його результат оцінюється як «0» балів (незадовільно);

- Якщо здобувач освіти порушує порядок проведення контролю, то оцінювач має право прийняти рішення про припинення процедури та оцінити контроль як «незадовільний» (0 балів), подати відповідну доповідну записку проректору з навчальної роботи в той же день;

- До завершення оцінювання студенти повинні отримати інформацію про час оприлюднення його результатів;

7.1.7. Результати оцінювання під час семестрового контролю мають бути внесені до заліково-екзаменаційних відомостей і (крім негативних результатів) – до залікової книжки, індивідуального навчального плану здобувача освіти.

7.1.8. Перескладання семестрового контролю з метою покращення позитивної оцінки не допускається.

7.1.9. Конкретні умови змісту, методики проведення та оцінювання всіх форм контролю з окремої дисципліни, практики, курсової роботи схвалюються кафедрою, ПЦК та відповідно відображаються в робочій програмі навчальної дисципліни чи практики, методичних вказівках.

7.2. Процедури розгляду звернень здобувачів освіти щодо оцінювання.

7.2.1. **Поточний контроль.** Упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю, здобувач освіти може звернутись до оцінювача за роз'ясненням або з незгодою щодо отриманої оцінки. Рішення приймає оцінювач.

7.2.2. **Семестровий контроль у формі диференційованого заліку або іспиту.** Порядок звернення аналогічний як при поточному контролі. Але у випадку незгоди з рішенням оцінювача здобувач може звернутися до завідувача кафедри, ПЦК, проректора з навчальної роботи з умотивованою заявою щодо неврахування оцінювачем важливих обставин при оцінюванні. В такому випадку призначається повторне оцінювання спеціальною комісією, яка призначається наказом ректора.

7.2.3. **Підсумкова атестація здобувачів освіти.** За незгоди з оцінкою за кваліфікаційний іспит і (або) захист кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту) або екзамену здобувач освіти має право не пізніше 12 години наступного дня, що слідує за днем оголошення результату іспиту; подати апеляцію на ім'я ректора. Ректором створюється комісія для її розгляду. Атестація розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

7.3. Повторне складання семестрового контролю.

7.3.1. Повторне складання у випадку отримання незадовільних оцінок.

Здобувачу освіти, що одержав під час семестрового контролю не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академзаборгованість до початку наступного семестру. Повторне складання іспитів допускається не більше двох разів із кожної дисципліни: один раз-викладачу, другий-комісії, яка створюється ректором Академії.

7.3.2. Повторне складання у випадку порушення процедури оцінювання.

Якщо створена за заявою здобувача освіти (або за поданням оцінювачів) комісія виявить, що в ході семестрового контролю мали місце порушення, які вплинули на результат іспитів і не можуть бути усунені, ректор, не пізніше ніж упродовж шести місяців після завершення семестрового контролю, може прийняти рішення щодо скасування його результатів і проведення повторного оцінювання.

7.4. Використання результатів оцінювання.

7.4.1. Оцінювання результатів навчання є основою для прийняття рішень щодо переведення студентів на наступні курси, присвоєння часткових і повних

кваліфікацій, формування рейтингів студентів, а також використовуються для цілей моніторингу Освітніх програм.

7.4.2. За результатами оцінювання під час семестрового контролю відбувається зарахування кредитів за окремими навчальними дисциплінами (практиками, курсовими роботами/проектами) і, за умови виконання навчального плану, допуск студента до навчання у наступному семестрі (переведення на наступний курс).

7.4.3. За результатами семестрового контролю оцінювань за весь період навчання та атестації здобувачів освіти присвоюються освітні кваліфікації (ступені), а також професійні кваліфікації.

7.4.4. Академічний рейтинг здобувача освіти – це його порядкова позиція серед здобувачів освіти певної групи, Освітньої програми, яка визначається рівнем результатів навчальних досягнень здобувачів освіти.

Академічні рейтинги розраховуються за семестр для призначення стипендії. Вони можуть включати, крім успішності, такі компоненти як бали за участь у науковій роботі, громадському житті, творчій і спортивній діяльності.

Рейтинги можуть використовуватися також при переведенні з контрактної форми на вакантні місця навчання за державним замовленням, конкурсному відборі для участі в міжнародних програмах обміну, проходження практики тощо.

7.4.5. Результати семестрового контролю за Освітньою програмою аналізуються, обговорюються на засіданнях кафедр, ПЦК, Вчених (Педагогічних) рад.

8. Присвоєння кваліфікації

8.1. Здобувачам освіти, які успішно виконали вимоги Освітньої програми Академії, присуджується освітня кваліфікація і видається відповідний документ про освіту (диплом).

8.2. Освітня кваліфікація.

8.2.1. Академія присуджує освітні кваліфікації за ліцензованими спеціальностями, рівнями освіти, Освітніми програмами;

8.2.2. Освітня кваліфікація присуджується за рішенням відповідної атестаційної (кваліфікаційної) комісії;

8.3. Підсумкова атестація здобувачів освіти:

8.3.1. Атестація здобувачів освіти в Академії здійснюється за напрямами, спеціальностями, Освітніми програмами і завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

8.3.2. Атестація здобувачів освіти здійснюється атестаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення навчання на певному освітньому рівні. Атестаційна (кваліфікаційна) комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій із однієї і тієї ж спеціальності. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей. Атестаційна (кваліфікаційна) комісія перевіряє

науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, приймає рішення щодо присвоєння їм відповідного освітнього ступеня (кваліфікації), видачу державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців в Академії.

8.3.3. Атестаційна (кваліфікаційна) комісія організовується щорічно і працює упродовж календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом ректора Академії з числа провідних фахівців культурно-мистецької сфери або вчених, роботодавців. До складу комісії входять: ректор, проректор з навчальної роботи, завідувачі кафедр, ПЦК, професори, доценти (викладачі) кафедр, ПЦК, провідні спеціалісти галузі культури і мистецтва. Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії. Атестаційна (кваліфікаційна) комісія працює у терміни, передбачені навчальними планами. Розклад роботи комісії затверджується ректором і доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку складання екзаменів або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

8.3.4. У атестаційних (кваліфікаційних) комісіях здобувачі освіти, які закінчують заклад освіти, складають атестаційні екзамени та/або захищають кваліфікаційні (дипломні) роботи. До складання атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Списки здобувачів освіти, допущених до атестації, затверджуються ректором та подаються в атестаційну (кваліфікаційну) комісію завідувачами кафедр, навчальної частини. Кваліфікаційній комісії перед початком атестації подаються такі документи: зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану; подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, у якому містяться відомості про успішність, висновок керівника, висновок кафедри; рецензія на кваліфікаційну (дипломну) роботу; висновок комісії з дотримання академічної доброчесності. Склад рецензентів затверджується проректором з навчальної роботи.

8.3.5. Атестація здобувачів освіти здійснюється на відкритому засіданні атестаційної (кваліфікаційної) комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії або його заступника та екзаменаторів. Захист кваліфікаційних (дипломних) робіт може проводитися як в Академії, так і в закладах та організаціях, для яких тематика робіт, що захищаються, становить інтерес. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у формі публічного захисту/ демонстрації кваліфікаційної (дипломної) роботи та/або атестаційного екзамену.

Кваліфікаційна (дипломна) робота призначена для об'єктивного контролю рівня сформованості знань, умінь і навичок розв'язувати типові завдання, пов'язані з професійною діяльністю. Її підготовка та захист проводиться відповідно до Положення про дипломну роботу бакалавра.

Публічний захист (демонстрація), що пов'язана з тим чи іншим видом виконання сольної /ансамблевої програми, проводиться у формі концертного виступу, усної доповіді (5-7 хв) чи мультимедійної презентації.

Атестаційний екзамен передбачає перевірку досягнень результатів навчання, інтегральної, загальної та фахових компетенцій, визначених стандартом та Освітньою програмою.

Атестаційні экзамени проводяться за тестами, складеними у повній відповідності до визначеного переліку дисциплін, винесених на атестаційний екзамен. Тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

8.3.6. Результати захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи та складання атестаційних екзаменів оцінюються за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС, національною шкалою.

8.3.7. Здобувач освіти має право на оскарження дій адміністрації, педагогічних та науково-педагогічних працівників Академії. У випадку незгоди з атестаційною оцінкою здобувач подає апеляцію на ім'я голови апеляційної комісії. У заяві вказується суть спірного питання. Апеляція подається після оприлюднення оцінок в одноденний термін з обов'язковим повідомленням завідувача кафедри, ПЦК. Не розглядають апеляції, подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання. Головою апеляційної комісії призначаються проректори з навчальної або виховної роботи. До складу комісії входять: завідувач кафедри, голова ПЦК, викладач відповідної кафедри, ПЦК, який не є членом екзаменаційної комісії (екзаменатором). Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів покладається на голову комісії. Апеляція здобувача освіти розглядається в триденний термін (рахуються робочі дні), як правило, в його присутності на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду апеляції члени комісії проводять співбесіду зі здобувачем освіти на підставі тесту, аркуша усної відповіді або письмової роботи, творчого завдання. Рішення апеляційної комісії підтверджується підписами її членів та оголошується здобувачу освіти відразу після її засідання.

8.3.8. Здобувачу освіти, який захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу або склав атестаційний кваліфікаційний екзамен інші форми атестації відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням атестаційної (кваліфікаційної) комісії присвоюється відповідно освітній ступінь, кваліфікація, видається державний документ про освіту. Рішення комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестації, захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння випускнику відповідного освітнього ступеня та кваліфікації і видання йому державного документа про освіту приймається кваліфікаційною комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, котрі брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним. У назві кваліфікації зазначається освітня та професійна кваліфікація. Здобувач освіти, який при складанні атестаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Академії, і йому видається академічна довідка. У випадку, коли захист кваліфікаційної (дипломної) роботи визнається незадовільним, атестаційна (кваліфікаційна) комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою. Здобувач освіти, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу, допускається до повторного складання атестаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи незалежно від тривалості перерви у навчанні. Для повторного складання

атестаційних екзаменів чи захисту тієї ж роботи здобувач освіти повинен поновитися за місяць до початку атестації на відповідній спеціальності. У разі опрацювання нової теми здобувач освіти поновлюється на навчання до початку переддипломної практики згідно з графіком освітнього процесу. Перелік дисциплін, що виносяться на атестацію, для осіб, котрі не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення здобувачем освіти теоретичного курсу.

8.3.9. Всі засідання атестаційної (кваліфікаційної) комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або при захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній ступінь (кваліфікація), а також те, який державний документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається випускнику, що закінчив навчання. Протоколи підписують голова та члени кваліфікаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються в Академії. Після закінчення роботи атестаційної (кваліфікаційної) комісії голова комісії складає звіт і один примірник подає проректору з навчальної роботи. У звіті голова комісії аналізує рівень підготовки випускників і якість виконання кваліфікаційних робіт; відповідність тематики кваліфікаційних робіт сучасним вимогам, формує характеристику знань здобувачів освіти, виявлених на атестаційних екзаменах, недоліки у підготовці з окремих дисциплін, дає рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу. Звіт голови атестаційної (кваліфікаційної) комісії обговорюється на засіданнях кафедр, ПЦК, та засіданнях Вченої, Педагогічної рад.

8.3.10. Відповідно до «Положення про порядок замовлення, виготовлення, видачі, обліку документів про вищу освіту та додатків до дипломів європейського зразка у Комунальному закладі вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» інформація про особливі досягнення та/або відзнаки випускника визначається в документі про вищу освіту (додатку до диплому) шляхом внесення відповідної інформації в рядок «Додаткова інформація».

8.3.11. У рядку «Додаткова інформація» документу про вищу освіту зазначається: «Диплом з відзнакою», коли випускник має значні успіхи у навчанні за умови, якщо відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 90, оцінки «добре» з інших дисциплін; здобувач вищої освіти захистив дипломну (курсому) роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно» або коли випускник має значні творчі успіхи, став переможцем (Гран-прі або перша премія (перше місце) Міжнародного або Всеукраїнського творчого конкурсу, а відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75, оцінки «добре» з інших дисциплін; здобувач вищої освіти захистив дипломну (курсому) роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно» та «добре».

8.3.12. Документи про вищу освіту, зазначені і цьому Положенні, замовляються Академією та виготовляються у відповідності до технічного опису, затвердженого Вченою радою Академії, на поліграфічному підприємстві.

8.3.13. Відповідальність за повноту, достовірність персональних даних здобувача вищої освіти та актуальність інформації, що друкується в документах про вищу освіту та даних, внесених до ЄДЄБО несуть голови предметних (циклових) комісій та завідувачі кафедр.

9. Здобувачі освіти

9.1. Права та обов'язки здобувачів освіти визначено Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про передвищу освіту» та іншими нормативними актами України в сфері освіти. Усі особи, які здобувають вищу, передвищу освіту в Академії, мають рівні права та обов'язки.

9.2. Відносини здобувачів освіти в освітньому процесі регулюють закони України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства освіти і науки України, Статут, це Положення, інші нормативно-правові акти Академії, а також договори (угоди) про навчання.

9.3. Навчальний час здобувача освіти визначається кількістю облікових одиниць часу, що відведені для опанування Освітньою програмою відповідного рівня: академічна година, навчальний день, навчальний тиждень, семестр, курс, навчальний рік, кредит ЄКТС.

9.3.1. Навчальний рік триває 12 місяців (крім випускних курсів), розпочинається 1 вересня та для здобувачів освіти складається із навчальних днів, днів проведення підсумкового контролю, екзаменаційних сесій, днів практики, вихідних, святкових і канікулярних днів.

9.3.2. Навчальний курс – завершений період навчання здобувача освіти протягом навчального року. Тривалість перебування здобувача освіти на навчальному курсі включає час навчальних семестрів, семестрового контролю, практик із відривом від теоретичного навчання, підсумкової атестації і канікул.

Початок і закінчення навчання здобувача освіти на конкретному курсі оформлюють перевідним наказом ректора. Умовою переведення студента на наступний рік є виконання передбаченого Освітньою програмою та індивідуальним навчальним планом навчального навантаження (за програмами вищої освіти денної форми навчання – 60 кредитів ЄКТС).

9.3.3. Тривалість навчального семестру визначається графіком освітнього процесу та робочим навчальним планом на навчальний рік.

9.3.4. З метою забезпечення якості освітнього процесу встановлено такі обмеження:

- Сумарна кількість навчальних занять і часу, відведеного на контрольні заходи, не може перевищувати 9 академічних годин упродовж навчального дня;

- Кількість навчальних занять упродовж навчального тижня не може перевищувати (за денною формою) 30 академічних годин, навчального року – 60 кредитів ЄКТС, для I-II курсів фахової передвищої освіти – 36 академічних годин на тиждень.

9.3.5. Відвідування навчальних занять і проходження практик є обов'язковими для здобувачів освіти.

9.4. Вільний вибір навчальних дисциплін

9.4.1. Вільний вибір навчальних дисциплін передбачає право здобувачів освіти на формування індивідуальної освітньої траєкторії.

9.4.2. Здобувачу освіти може бути відмовлено в реалізації його вибору та запропоновано здійснити новий вибір, якщо:

- Кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, перевищує максимальну кількість, що заздалегідь встановлена;
- Кількість здобувачів освіти, які обрали навчальну дисципліну, є меншою за встановлені в Академії мінімуми;
- Кількість кредитів за обраними дисциплінами є меншою за необхідну для присвоєння академічної кваліфікації;
- Наслідком його вибору навчальної дисципліни є перевищення встановленого максимуму кількості навчальних дисциплін, які студент може опанувати одночасно;

9.4.3. Зміна обраних дисциплін після початку навчального семестру не допускаються.

9.5. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти

9.5.1. Індивідуальний навчальний план здобувача освіти формується із дотриманням вимог Освітньої програми і максимально враховує (за рахунок реалізації права вибору навчальних дисциплін) індивідуальні потреби та освітньо-професійні інтереси.

9.5.2. За виконання індивідуального навчального плану відповідає здобувач освіти.

9.6. Реалізація права на перерву у навчанні

9.6.1. Здобувач вищої (передвищої) освіти має право на перерву у навчанні через обставини, які унеможливають виконання Освітньої програми (за станом здоров'я, призовим на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку, або добровільною службою у ЗСУ чи територіальній обороні, навчанням чи стажуванням в освітніх і наукових установах іноземних держав, за сімейними обставинами тощо).

Таким особам надається академічна відпустка в установленому порядку.

Після закінчення академічної відпустки особи, які перервали навчання, поновлюються на навчання без стягнення плати за перерву в навчанні.

9.6.2. Відпустки із вагітності та пологів, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, надаються в порядку та на підставах, що визначені Кодексом Законів про працю України.

9.6.3. Максимальна тривалість академічної відпустки за станом здоров'я, у зв'язку з участю у програмах академічної мобільності, за сімейними обставинами – до одного року. За необхідністю тривалість таких академічних відпусток може бути подовжена ще на рік.

9.6.4. Надання академічних відпусток та допуск на навчання здійснюється наказом ректора.

9.7. Реалізація права на повторне навчання

9.7.1. Повторне навчання – повторне проходження працездатним здобувачем освіти (що не має права на отримання академічної відпустки за станом здоров'я) курсу навчання за певний семестр, навчальний план якого він не виконав у повному обсязі, у т.ч. із поважних причин: тривалі та часті захворювання, пов'язані з епідеміями; службові відрядження; невиконання індивідуального плану академічної мобільності; складні сімейні обставини, зокрема, необхідність догляду за членами сім'ї тощо.

Здобувачі освіти першого курсу на основі повної загальної середньої освіти правом на повторне навчання не користуються.

9.7.2. Надання права на повторне навчання вирішує ректор Академії на основі заяви та представлення здобувачем освіти відповідних документів (довідки про захворювання, висновку ЛКК лікувально-профілактичної установи тощо);

9.7.3. Повторне навчання здійснюється з початку семестру, навчальний план якого студент не виконав;

9.7.4. Здобувачі освіти, які навчались за регіональним замовленням та отримали право на повторне навчання через тривалі або часті захворювання, продовжують навчання за регіональним замовленням.

У всіх інших випадках надання здобувачу освіти права на повторне навчання можливе лише в разі навчання (переведення на навчання) на місця за кошти фізичних або юридичних осіб.

9.7.5. Порядок реалізації прав на перерву у навчанні та повторне навчання регламентується «Положенням про академічні відпустки та повторне навчання у КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського».

9.8. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти

9.8.1. Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти регулюється відповідним Положенням і передбачає:

- Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- Дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- Надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

9.8.2. Порушенням академічної доброчесності здобувачів освіти є:

- Академічний плагіат;
- Фальсифікації;
- Списування;
- Обман;
- Хабарництво.

9.8.3. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- Повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, диференційний залік тощо);
- Повторне проходження відповідного освітнього компонента Освітньої програми.
- Відрахування з Академії (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту в коледжі);
- Позбавлення академічної стипендії;
- Позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання.

9.8.4. Здобувач освіти, щодо якого розглядається питання про порушення академічної доброчесності, має право: ознайомитись з матеріалами перевірки, дати пояснення, бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності та притягнення його до академічної відповідальності, оскаржити рішення у встановленому порядку.

9.9. Заохочення за успіхи в навчанні

9.9.1. За сумлінне ставлення до навчання, активну участь у громадському, творчому житті Академії, науково-дослідній роботі студенти можуть бути морально та матеріально заохочені шляхом:

- Призначення стипендій, які засновані Президентом України, Верховною радою України, Кабінетом Міністрів України, а також стипендій за особливі успіхи в навчанні;
- Оголошення подяки;
- Надання грошової премії;
- Інших видів заохочення що визначені Положенням.

9.10. Види відповідальності здобувачів освіти за невиконання своїх обов'язків і зобов'язань, а також порядок притягнення їх до відповідальності визначаються діючими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом, а також договором/угодою про навчання. Зокрема:

- Скасування результатів оцінювання;
- Позбавлення академічної стипендії;
- Позбавлення наданих Академією пільг з оплати навчання;
- Позбавлення права проживання в гуртожитку;
- Відрахування з Академії (за невиконання індивідуального навчального плану, порушення умов договору, навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, академічної доброчесності та в інших випадках, передбачених законодавством);
- Інші види відповідальності, що затверджені Вченою, Педагогічною радами Академії.

9.11. Відрахування, переривання навчання, поновлення та переведення осіб, які навчаються в Академії, порядок надання їм академічної відпустки здійснюється за окремими Положеннями.

10. Науково-педагогічні та педагогічні працівники

10.1. Права та обов'язки науково-педагогічних та педагогічних працівників визначають Конституція України, Закони України «Про освіту»,

«Про вищу освіту», «Про передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність» та інші нормативні акти України у сфері освіти, Статут, положення про структурні підрозділи, колективний договір, трудовий договір.

10.2. Порядок обрання за конкурсом осіб на вакантні посади науково-педагогічних працівників Академії, заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників визначаються законодавством України, Статутом і Положенням Академії про обрання та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників.

Академія несе відповідальність за те, що особи, залучені до викладання:

- Мають відповідну кваліфікацію або високий фаховий рівень у відповідній науковій сфері;
- Проводять наукову та/або інноваційну діяльність за відповідною спеціальністю, здатні отримувати та генерувати нові знання;
- Мають щонайменше базовий рівень компетентності для здійснення службових обов'язків;
- Мають необхідні вміння та досвід ефективного передавання здобувачам освіти своїх знань і розуміння предмета за різних ситуацій навчання;
- Здатні забезпечувати викладання навчальних дисциплін відповідної Освітньої програми на високому науково-теоретичному та методичному рівнях;
- Здатні дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати осіб, які навчаються, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх патріотизм.

10.3. Робочий час науково-педагогічних і педагогічних працівників.

10.3.1. Робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових (мистецьких) і організаційних обов'язків у поточному навчальному році. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік при максимальному 600-годинному навчальному навантаженні та середньотижневій тривалості 36 годин.

10.3.2. Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять до його посади, встановлюються кафедрою, ПЦК.

10.3.3. Максимальне навчальне навантаження на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 600 годин на навчальний рік, педагогічного – 720 годин, концертмейстера – 960 годин.

10.3.4. У випадках виробничої необхідності викладач може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження.

10.3.5. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Академією, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого йому

графіка робочого часу. Забороняється відволікати викладачів від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом.

10.3.6. Кожний педагогічний, науково-педагогічний працівник повинен систематично проходити підвищення кваліфікації на засадах вільного вибору форм навчання, програм і суб'єктів підвищення кваліфікації з розрахунку 120 годин на 5 років для викладачів, концертмейстерів фахового коледжу, 180 годин для науково-педагогічних працівників бакалаврату.

10.4. Оцінювання науково-педагогічної діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників.

10.4.1. Оцінювання науково-педагогічної (педагогічної) діяльності науково-педагогічних і педагогічних працівників Академії здійснюється відповідно до окремого Положення. Основними індикаторами ефективності участі в Освітньому процесі є:

- Якість проведення занять;
- Рівень прогресу студентів;
- Якість оцінювання успішності студентів;
- Рівень навчально-методичного забезпечення;
- Підвищення кваліфікації;
- Участь у методичній роботі;
- Участь у профорієнтаційній роботі;
- Участь у творчих, наукових роботах, проектах Академії.

10.4.2. Результати оцінювання діяльності науково-педагогічних, педагогічних працівників (із диференціацією за посадами та з урахуванням специфіки структурних підрозділів) є основною підставою для прийняття рішень про продовження перебування на посаді, заохочення, накладання дисциплінарних стягнень, дострокове припинення трудових відносин.

10.5. Дотримання академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками.

10.5.1. Регулюється відповідним Положенням і передбачає:

- Посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- Дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права;
- Надання достовірної інформації про методики та результати досліджень, джерела використаної інформації і власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- Контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- Об'єктивне оцінювання результатів навчання.

10.5.2. Порушення академічної доброчесності педагогічними та науково-педагогічними працівниками є:

- Академічний плагіат;
- Самоплагіат;
- Фабрикація;
- Фальсифікація;

- Обман;
- Хабарництво;
- Необ'єктивне оцінювання.

10.5.3. За порушенням академічної доброчесності педагогічні та науково-педагогічні працівники можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності:

- Відмова у присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії;
- Позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади;
- Сприяння у присудженні або позбавленні наукового ступеня чи вченого звання.

10.5.4. Встановлення фактів порушення академічної доброчесності визначає Вчена (педагогічна) рада Академії.

10.5.5. Педагогічний і науково-педагогічний працівник, щодо якого розглядається питання про порушення ним академічної доброчесності, має право:

- Ознайомитись з усіма матеріалами перевірки, подати до них зауваження;
- Надавати пояснення або відмовитися від їх надання, брати участь у дослідженні доказів порушення академічної доброчесності;
- Бути присутнім під час розгляду питання про встановлення факту порушення академічної доброчесності;
- Оскаржити рішення в установленому порядку.

11. Академічна мобільність

11.1. Порядок реалізації права на академічну мобільність для учасників освітнього процесу Академії (далі – українські учасники освітнього процесу) визначається відповідним Положенням.

11.2. Учасниками академічної мобільності є учасники освітнього процесу КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського», а також заклади вищої, передвищої освіти та наукові установи, що реалізують право на академічну мобільність.

11.3. Право на академічну мобільність може бути реалізоване на підставі міжнародних договорів про співробітництво в галузі освіти та науки, міжнародних програм та проєктів, договорів про співробітництво між КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» та іноземними закладами вищої освіти та їхніми основними структурними підрозділами (далі – партнери), а також може бути реалізоване українським учасником освітнього процесу КЗВО КОР «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» з власної ініціативи, підтриманої керівництвом Академії на основі індивідуальних запрошень.

11.4. За місцем реалізації академічна мобільність поділяється на:

- Внутрішню академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується українськими та іноземними учасниками освітнього процесу Академії у закладах освіти – партнерах поза межами України;

- Міжнародну академічну мобільність – академічна мобільність, право на яку реалізується учасниками освітнього процесу Академії та партнерах поза межами України.

11.5. Основними видами академічної мобільності є:

- Ступенева мобільність – навчання у закладі освіти, відмінному від навчання в Академії, з метою здобуття ступеня вищої освіти, що підтверджується документом (документами) про вищу освіту або про здобуття ступеня вищої освіти від двох або більше закладів вищої освіти;

- Кредитна мобільність – навчання у закладі вищої освіти, відмінному від навчання в Академії, з метою здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи або відповідних компетентностей/результатів навчання (без здобуття кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи), що будуть визнані в Академії.

11.6. Формами академічної мобільності для учасників освітнього процесу, що здобувають освітній ступінь бакалавра, є:

- Навчання за програмами академічної мобільності;
- Мовне стажування;
- Виконавське стажування;
- Практика.

11.7. Формами академічної мобільності для науково-педагогічних та педагогічних працівників академії, є:

- Участь у спільних проєктах;
- Викладання;
- Стажування;
- Наукове дослідження;
- Наукове стажування;
- Підвищення кваліфікації;

11.8. Організаційне забезпечення реалізації права на академічну мобільність.

11.8.1. Здобувачі вищої, передвищої освіти, які є учасниками освітнього процесу Академії, в межах програм внутрішньої академічної мобільності зараховуються до освітнього процесу у закладі освіти – партнері як такі, що тимчасово допущені до освітнього процесу і мають права та обов'язки здобувачів освіти відповідного закладу.

11.8.2. За домовленістю між учасниками академічній мобільності:

- Здійснюється відбір учасників освітнього процесу в програмах академічної мобільності;

- Регламентується перелік вимог та документів, необхідних для підтвердження участі в програмі академічної мобільності, процедуру і строк їх подання;

- Визначаються етапи, фінансові умови, види, форми, тривалість і зміст академічної мобільності у закладах освіти – партнерах;

- Визначаються умови визнання результатів навчання або стажування та звітування здобувачів освіти, наукових, науково-педагогічних, педагогічних працівників.

11.8.3. Здобувачі освіти, які реалізують право на академічну мобільність, не відраховуються зі складу здобувачів освіти на період реалізації права на академічну мобільність та обліковуються в Єдиній державній електронній базі з питань освіти.

11.8.4. Здобувачі освіти, крім вивчення у закладі освіти- партнері визначених договором обов'язкових навчальних дисциплін, мають право самостійного вибору додаткових навчальних дисциплін за погодженням з закладом освіти, що направив його на навчання.

11.8.5. Визнання результатів навчання здобувачів вищої освіти та перезарахування відповідних кредитів здійснюється на основі Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи.

11.8.6. Якщо здобувач освіти під час перебування у закладі освіти – партнері не виконав програму навчання, то після повернення до закладу освіти, в якому він навчається на постійній основі, йому може бути запропоновано індивідуальний графік ліквідації академічної заборгованості протягом одного місяця або повторний курс навчання за рахунок коштів фізичних чи юридичних осіб.

11.8.7. Наукові, науково-педагогічні, педагогічні та інші працівники закладів освіти (наукових установ) усіх форм власної можуть реалізувати право на академічну мобільність відповідно до укладеного договору про академічну мобільність. При цьому за науковими, науково-педагогічними працівниками зберігається основне місце роботи строком до двох років, за педагогічними та іншими працівниками – строком до одного року. Оплата праці відповідно до законодавства за основним місцем роботи зберігається на строк до шести місяців, якщо оплата праці не передбачена програмою академічної мобільності.

11.8.8. Строк навчання та наукового стажування здобувачів вищої освіти не може перевищувати двох років.

12. Забезпечення якості освітнього процесу

12.1. Забезпечення якості освіти належить до основних засад державної політики у сфері освіти. Створення системи забезпечення якості освітньої діяльності вищої (передвищої) освіти в Академії регламентують норми Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про передвищу освіту», вимоги стандартів освіти. Ці акти визначають, що одним із основних обов'язків керівника закладу освіти є забезпечення функціонування системи забезпечення якості освіти, яка включає:

- Стратегію та процедури забезпечення якості освіти, розподіл повноважень щодо забезпечення якості між усіма учасниками освітнього процесу;
- Систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- Оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання здобувачів освіти;

- Оприлюднені критерії, правила та процедури оцінювання науково-педагогічної, педагогічної діяльності науково-педагогічних та педагогічних працівників;

- Забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу, у т.ч. для самостійної роботи здобувачів освіти;

- Забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління Академією;

- Інші заходи, які визначені спеціальними законами та документами Академії.

12.2. Основні засади функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої (передвищої) освіти визначено у Статуті та Стратегії розвитку Академії.

Метою системи забезпечення якості освітньої діяльності є створення умов для якісної підготовки конкурентноспроможних на ринку праці висококваліфікованих фахівців відповідного рівня, що здатні до ефективної професійної діяльності й готові до постійного професійного зростання, спеціальної і професійної мобільності.

До основних завдань системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої (передвищої) освіти належать:

- 1) Формування єдиного розуміння критеріїв якості освітньої діяльності та вищої, передвищої освіти Академії та способів їх оцінювання;

- 2) Формування системи індикаторів, які дозволяють оцінити та підтвердити якість освітнього процесу;

- 3) Аналіз інформації про якість освітнього процесу;

- 4) Виділення основних чинників, що виливають на якість освітньої діяльності, прогнозування та упередження негативних змін в якості освіти.

12.3. Основні принципи процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності, розподіл обов'язків між структурними підрозділами Академії, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про систему забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти Академії.

12.3.1. Основними принципами функціонування системи забезпечення якості освітньої діяльності та вищої (передвищої) освіти в Академії є: універсальність, прозорість, об'єктивність, уникнення конфлікту інтересів, мінімальна необхідність (документів, процедур), студентоцентризм, системність і систематичність, залучення всіх зацікавлених осіб.

12.3.2. Формування та реалізацію політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої (передвищої) освіти забезпечують:

- Ректор, Наглядова, Вчена, Науково-методична, Педагогічна ради;

- На рівні структурних підрозділів – їх керівники;

- На рівні Освітніх програм – їх гаранті, кафедри, ПЦК, науково-педагогічні, педагогічні працівники.

До процесу формування та реалізації політики забезпечення якості освітньої діяльності та вищої (передвищої) освіти залучаються студенти та їх органи самоврядування, рада роботодавців, випускники.

12.3.3. Здобувачі освіти беруть участь у розробці та вдосконаленні Освітніх програм, оцінці їх компонентів та якості викладання.

12.3.4. Ініціювання, розроблення затвердження, моніторинг, перегляд Освітніх програм в Академії здійснюється прозоро, в узгодженні із загальними цілями Стратегії розвитку Академії.

12.3.5. Академія забезпечує учасникам освітнього процесу (в т.ч. особам із особливими потребами) безперешкодний доступ до навчально-методичного забезпечення, бібліотечних ресурсів, науко-метричних баз даних, надання їм фахової консультаційної підтримки, а також належне технічне оснащення аудиторного фонду, забезпечення місцями у гуртожитках, надає підтримку випускникам у працевлаштуванні.

12.3.6. Академія забезпечує мінімально необхідний рівень кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників шляхом:

- формування чітких вимог щодо змістових компонентів посади, зокрема щодо здатності кандидата розвивати відповідні актуальні та пріоритетні напрямки наукової роботи, налагоджувати міжнародну співпрацю, трансфер знань і технологій при оголошенні конкурсу на посаду науково-педагогічного працівника;
- організації періодичного оцінювання професійної компетентності та якості викладання;
- стимулювання професійного розвитку науково-педагогічних і педагогічних працівників, спонукання їх до наукової і/або інноваційної діяльності;
- сприяння (організаційного, інформаційного, фінансового) академічній мобільності науково-педагогічних і педагогічних працівників;
- створення умов для підвищення кваліфікації науково-педагогічних і педагогічних працівників.

12.3.7. Академія забезпечує збирання, аналіз і використання інформації, що необхідна для ефективного управління освітніми програмами та іншими видами діяльності (показники ефективності навчання та викладання, результати опитувань із питань якості вищої освіти здобувачів освіти, працевлаштування випускників тощо).

12.3.8. Академія забезпечує моніторинг питань потреб ринку праці, успішності, змісту освітніх програм, програм навчальних дисциплін, навантаження та оцінювання, умов навчання.

12.3.9. Академія оприлюднює та стимулює оприлюднення даних, що підтверджують компетентність науково-педагогічних працівників, правила вступу, офіційні документи про організацію освітнього процесу, дані про акредитацію освітніх програм.

12.3.10. Академія формує самозвіти з Освітніх програм, проводить самооцінювання на рівні структурних підрозділів та Академії в цілому, забезпечує подання заяв на обов'язкове зовнішнє оцінювання якості вищої (передвищої) освіти в порядку та в терміни, що визначені законодавством України.